

广东人民出版社

公文写作精要

《公文写作教程》同步辅导

公文写作知识要点

行政公文写作要领

公文考试资料精选



陈功伟

谢春玲

冯宝碧

等编著

52.3
0009
C

公文写作精要

陈功伟 谢春玲 冯宝碧等编著

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作精要/陈功伟等著. —广州: 广东人民出版社, 2000.9

ISBN 7-218-03451-9

I. 公… II. 陈… III. 公文-写作-基本知识
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 35762 号

责任编辑	黄彦辉 陈娟
封面设计	张竹媛
责任技编	黎碧霞
出版发行	广东人民出版社
经 销	广东新华发行集团股份有限公司
排 版	韶关方正电脑排版印务有限公司
印 刷	广东新华印刷厂
开 本	850 毫米 × 1168 毫米 1/32
印 张	5.75
插 页	1
字 数	120 千字
版 次	2000 年 9 月第 1 版 2001 年 5 月第 2 次印刷
印 数	4,001—8,000 册
书 号	ISBN 7-218-03451-9/H·79
定 价	12.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

编纂委员会

主任：王国全
副主任：谢春玲 陈功伟
编委：冯宝碧 金秋
李文约 李萍
陆健谋 余学芳
齐喆

序

公文，是我国机关单位、团体组织实施管理、开展公务活动必不可少的重要工具。而公文写作学，是研究各类公文写作的特点、规律和方法，探索公文写作能力的形成与提高的一门学科。故而，在面向社会、面向经济发展、面向需求而培养应用型人才的成人高校中，普遍开设《公文写作》基础课程是十分必要的。

作为广东省示范性成人高校和全国成人高校评估优秀学校的广州业余大学，在公文写作教学及研究上多年来颇见成绩。该校中文系写作教研组9位教师，多年来从事《公文写作》教学，积累了丰富的经验，获得了较多的教科研成果。在全省成人高校《公文写作》统考中，广州业余大学统考成绩一直名列前茅。1997年，该系《公文写作》被定为市高校重点课程。1999年，该系又成为广州市公文写作学会的主要发起者和教科研活动中心。现在，他们为了对教科研成果及时进行总结性提高，为了更好地促进该课程的教学，更加有力地提高全体学生的公文写作能力，使学生在全省统考中保持高水准，特地编写了这本《公文写作精要》。

通览全书，笔者觉得有三个特点值得注意。第一，基础厚实。全书内容建立在中文系多位写作课教师长期教学并经全省公文写作统考检验所积累的基础之上，是教研成果的结晶。第二，

精练实用。本书抓住统编教材的要点加以提炼，对教材既作深入浅出的把握，又恰如其分地归纳出各种规律和要点，讲究操作能力训练的途径与方法。第三，独特创造。本书设计了一些公文模具和公文解析图示。在拓展性地研究写作学的基础上，突出公文的格式化和规范化的特征，大胆提出了一种比较符合公文写作本质规律和教学发展趋势的方法——公文模具，这在当前出版的同类书籍中是独特醒目的。公文模具依据的是一种新的写作方法——表格临摹法：首先选择范文，找出其中的写作要领和结构模式，紧接着仿照范文编好一个比起框架、模式还要清楚的表格，左方是提纲，右方已经有一些写好的文字来作脉络，而空白部分就需要学生按照自己的认识或工作来起草。另外，本书的体例和第二单元的写作要领，说明了教师认识的独到，也说明本书编写还是颇具匠心的。

精心编撰此书的教师们的初衷，是为了适应学生在《公文写作》课程中的迫切需求。学生对公文写作的学习，主要通过接受教师的课堂讲授和对教材的学习思考，通过作业、实习和其他实践环节达到对课程内容的掌握。但是，在长期的教学实践中他们亦发现，学生普遍反映需要一部既能与《公文写作教程》同步配套，特别是大大有助于攻克全省统考难关，又能切实地提高公文写作水平以便迅速应用于社会工作实践的书。于是，此书“应运而生”。

值得强调的是，此书完全可以为从事文秘工作的人提供要领性阅读和工具性套用的益处，业余学习写作的社会青年更可以作为写作手册来系统地掌握公文写作要领。应当说，本书属于一种既集约而又简便的系统性手册，人们既可以系统掌握公文写作要领，又能够直接套用公文模具。

当然，不尽人意的地方也是有的。编写者一再表示：诚请同

行与实务工作者们的批评指正，共同为公文写作的教学和研究而努力。

愿此书为公文写作教学及研究作出预期的贡献！

王国全

2000年7月15日于广州沙河顶

目 录

序	1
第一单元 公文写作知识要点	1
上篇 公文写作总论	1
(每章要点和重点题答案)	
中篇 行政公文写作	18
(每章要点和重点题答案)	
下篇 杂体公文写作	55
(考试规定文种知识要点)	
第二单元 行政公文写作要领	68
格式简图	68
结构一览	69
正文模具	70
规范构段	73
语言表达	76
分析修改	79
第三单元 公文考试资料精选	87
教学大纲、考试大纲和命题设计表	87
中考试卷及训练题选	94
近年统考试卷及答案	128
后记	169

第一单元 公文写作知识要点

本书是《公文写作教程》(全省成人高校统编教材)的同步教材。这一单元, 将把统编教材的知识要点提炼出来。

上篇 公文写作总论 (每章要点和重点题答案)

第一章 公文概述

知识要点:

第一节 公文的概念

公文是用来办理公务、有一定格式的应用文。

第二节 公文的特点

- (一) 以公务信息为内容。
- (二) 规范的格式。
- (三) 法定的作者, 特定的读者。公文的作者只能是法定的机关单位及其(第一)领导人。读者定为“主送机关”、“抄送机关”和“传达(阅读)范围”。
- (四) 法定的权威和行政约束力。

第三节 公文的作用

基本作用：依据和凭证。即公文是发文机关的凭证，主送（收文）机关办理的依据。

第四节 公文的分类

一、按内容分：

（一）专用公文。部门运用，如经济公文。

（二）技术公文。附件中用，本教材无。

（三）通用公文。包括：行政公文、党务公文、普通公文（计划、总结等惯用格式的公文）、法规性公文（条例、章程、办法等）。

二、按方向分：

（一）下行文。如命令（令）、决定、指示、通知、批复等。

（二）平行文：函。

（三）上行文：请示、报告和议案。

重点题解疑：

1. 性质和概念、定义三者含义基本相同。概念中的关键词“办理公务”和第一个特点“以公务信息为内容”紧密相联；关键词“有一定格式”和第二个特点“有规范的格式”紧密相联。正因为公文有“规范的格式”和“法定的权威和行政约束力”等特点，所以才能起到“凭证和依据的作用”。

第二章 公文的格式

知识要点：

第一节 公文格式概述

公文格式，指的是公文的外部组织形式，包括公文用纸、装订和公文的文面结构。用纸一般为16开型。左侧装订。

第二节 公文格式的制作

公文格式，由文头、主文和文尾三大部分组成，在1993年11月21日国务院办公厅修订后重新发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）中规定了16个基本项目。

一、文头部分

（一）文件名称：是发文机关公文的固定称呼。

组成：由“发文机关称谓+文件”组成。如“中共中央文件”。如果联合行文，各机关并排，主办机关排列在前。

（二）发文字号：简称文号，指某件公文在发文机关一个年度内发文总号中的实际顺序号。

组成：包括“发文机关代字+年份+序号”三部分。发文机关代字由一定范围内的领导机关对自己的直属机关、单位的代字统一编定。字数一般不超过3个。年份用阿拉伯字完整书写，不要把“1998”简化为“98”，并用方括号“[]”括住。如“中办发[1998]5号”，表示中共中央办公厅在1998年度内发的第5号文。

作用：①收发文件登记；②分类、归档；③查找、引用。公文的标题可以相同，但是发文字号是不相同的。引用发文字号比引用标题要准确、简便得多。

联合行文的发文字号只标明主办机关的发文字号。

（三）份号：指公文总印发数中某份公文的序号。可称印号。

组成：规定6位数。如“份号000015”，表示此份文件是该

文总印数中的第 15 份。

位置：在文头左上端，顶格书写。

作用：便于普发性下行文有控制地分发；便于机密文件的分发和回收。

（四）秘密等级

组成：绝密、机密和秘密三级。标志为“★”。“★”前标密级，后标保密期限，如“机密★5年”。

（五）紧急程度：指送达和办理公文的时限要求。

组成：分为“特急”和“急件”。

位置：在秘密等级下边。

（六）签发人：指批准发出公文的机关领导人。

位置：在发文字号的右侧，空两格。

二、主文部分

包括标题、主送机关、正文、附件、印章和成文时间等项目。

（一）标题：是公文内容和作用的高度概括。

组成：包括“发文机关+事由+文种”三要素。形式有：

1. 规范式：三部分，即“发文机关+事由+文种”用于重要、庄重的公务。

2. 灵活式：

①两部分：一是“发文机关+文种”。

以上标题下面可加题注（用以注明法规性公文、经会议讨论通过的公文或重大的、周知的公文产生的法定程序和时间）。带发文机关的标题下面如写题注，则须加圆括号。这里要特别注意：不再写主送机关；文后不再写发文机关及发文时间。

二是“事由+文种”。

三是“转发+始发机关及原通知标题”（如《转发国务院关

于费改税的通知》)或者“转发+始发机关及原文件标题+通知”(如《转发国务院关于费改税的决定的通知》)。

②一部分:只有“文种”。常常是不大重要的公务,带周知性。

要求:准确、简明。

书写:移行时词或词组要完整,不要拆开跨行排列;单行或多行都要居中排列,匀称美观。

(二)主送机关:指负责处理、执行公文 的机关单位。

上行文一般只写一个主送机关。

下行文,一般写给直属下级。普发性下行文,主送机关多,一般使用泛称,如“公司直属各部门”。面向机关全体人员或者社会群体的,或者公务是周知的、重大的公布性公文,常常不写主送机关。

(三)正文:是公文的核心部分。行政公文的正文包括原由、事项和结尾三部分。

原由:

1.依据类。有以下几种方式:

①情况式:叙述事情;常用“目前”和“20××”之类时间状语;简介人物及事实。

②文件式:常用“根据”、“据”;往往是一句话。

③意义式:议论评价;常用“是”。

④作用式:常用“将使”、“使”。

2.目的类。常用介词“为”、“为了”。

原由部分可省略,或只省略依据类、目的类之一。

事项:

内容少的不分项,多而重要的分条列项。内容特别多的要用小标题。

这部分是中心，有两种结构供选择使用：①并列式；②递进式。

结尾：（专指行政公文）

①专用语。如“请予批复”、“特此通知”等。

②希望、号召类。至少一段话。

有的行政公文没有结尾。

（四）附件：是正文附属材料名称和件数的标注。

位置：正文左下侧。

种类：一是补充说明主件某些内容的材料，如报表、照片、典型材料等。二是补充说明正文主要内容的材料，如转发的文件、随文发布的行政法规和规章，其名称在正文中已有交待，在“附件”项内就不必重复标示。

（五）成文时间：指公文生效的法定时间。

种类：一是发出日期，这是一般性文件；二是签发日期（联合行文以最后一个签发日期为准）；三是通过日期，这是会议文件。

（六）印章：是公文效力最权威的凭信。

行政公文除会议纪要外，都应该加盖印章。

联合上报的非法规性文件，由主办机关加盖印章。联合下发的公文，都应该加盖印章。印章要端正、清晰。

位置：压盖于成文时间之上。上沿不压正文，下沿要骑年盖月。

三、文尾部分

由附注、抄送机关、主题词、印制部门、印发时间和印数组成。

（一）附注：说明其他项目不便说明的事项，如传达范围、引文出处或名词术语。

位置：成文时间下方左侧、抄送机关上方。

(二) 主题词：指经过规范处理的用来标引主题内容的词语。

作用：方便检索和存储。

位置：抄送机关上方。

选词原则：选择最能反映公文主题内容的词语。一般不超过5个。

标注原则：谁办文，谁标引。

顺序：先标类别词，如“农业”、“工业”、“能源”、“邮电”等。再标类属词，分两部分，一是反映文件内容的词，如“水土保持”，二是反映文件形式的词即文种，如“通知”。例如：《国务院关于做好1998年普通高等学校毕业生就业工作的通知》（国发〔1998〕16号）的主题词是“教育 学生（就业） 通知”。

(三) 抄送机关：指同公文内容有关，需要了解公文内容但不负责处理和执行的机关。

(四) 印制部门和时间

前者一般是机关的中枢办公部门。位置：抄送机关下方。

后者指该公文送印或发出时间。

位置：在印制部门右边。

(五) 印数：指公文实际印制份数。

位置：印发时间正下方，向右不顶格。

公文三大部分是以主文部分的正文为核心的有机统一体。

第三章 公文规则

知识要点：

第一节 行文规则概述

学习行文规则，必须了解行文关系、行文方向和行文方式。

一、行文关系：是机关单位的组织关系的体现。我国社会组织的机关单位，可以分为三大类型。

（一）政权机关，包括：

1. 立法机关体系：自全国人民代表大会（省以上立法机关或经全国人民代表大会授权的市立法机关才有立法权）至乡镇人民代表大会。

2. 行政机关体系：依次大致是中央人民政府即国务院；省、市（四大直辖市）、区（各自治区和港澳行政特区）政府；市、州（自治州）政府；市（县级市）、区（市辖各区）、县政府；乡、镇政府。

3. 司法机关体系：自最高人民法院至乡镇司法机关。

其他政权机关有军事机关体系、政协机关体系等。

（二）团体机关，包括：

中国共产党机关体系，这一机关体系实质上是我国社会的权力核心；

中国共产主义青年团机关体系；

全国工会机关体系；

全国妇女联合会机关体系。

等等。

（三）实体机关，包括：事业单位机关，均为国家提供一定经费的单位的机关，如学校和研究单位的机关；企业单位机关，一般纵向级别较少。

各级机关都有自己所辖的若干部门。在公文写作中，一定要注意机关和部门的区别。如市政府，应理解为市政府机关，而商

业局，应理解为市政府机关所辖的部门之一。同时，相对而言，机关首脑一般称机关领导人，部门的首脑一般称部门负责人。

组织关系有四种：

一是上下级关系，即领导和被领导关系，这是直接垂直的关系，一般在上下一级之间。如国务院和省政府。上行文报告和请示都是面向上一级机关或部门的。

二是隶属关系，不论大小和级别，都在同一系列内。如某乡政府就可以说隶属国务院或者所在省的省政府，而和另外的省政府就不是隶属关系。这一关系，上级常用普发性下行公文，有时也越级用上行文（必须抄送上一级即直接上级机关部门）。

以上机关实行逐级的、直接的领导和被领导。

三是平级关系，同样是在一个系列中的同等级别的机关或者部门之间的关系。其代表性文种是平行文函。有的通知也可以使用。

四是非隶属关系，指不是同一系列不发生直接职能往来的机关部门之间的关系，不论是相同级别还是不同级别。

以上机关或通过知照性行文如函进行协调，或联合行文共同办理。

二、行文方向：以发文机关为立足点向不同机关运行的去向。

上行：向上级机关运行。

下行：向下级机关运行。

平行：向同级或不相隶属的单位运行。

泛行：公布性公文，向不同方向运行。

三、行文方式：行文的方法和形式。

（一）从行文对象分：

1. 逐级行文：向直接的上级或下级行文。